

Prot. 2977 del 24/12/2019



TRIBUNALE DI PAVIA

Cancelleria fallimentare

Tel. 0382.398239-615

Pavia, 24 dicembre 2019

A tutti i curatori fallimentari,  
commissari e liquidatori giudiziali

**OGGETTO:** *periodo post-ispezione – prime disposizioni valesvoli a partire dal 1° gennaio 2020*

Si forniscono di seguito nuove disposizioni a cui i curatori sono pregati di attenersi **a partire dal 1° gennaio 2020**. Alcune di queste sono prescrizioni contenute nella relazione ispettiva sulla cancelleria.

1. Vanno depositate sul fascicolo telematico della procedura, e non più in forma cartacea, le **istanze di chiusura**, insieme alla bozza del provvedimento collegiale. Si ricorda che l'istanza deve essere corredata o preceduta dal Rapporto riepilogativo finale redatto in conformità con quanto previsto dall'art. 33 comma 5 L.F (*si veda anche lo stralcio del verbale di riunione della sezione del 28.02.19*).
2. Va comunicata telematicamente **l'apertura del conto del corrente** specificando i codici ABI e CAB dell'istituto di credito/filiale e il numero di conto corrente. La cancelleria provvederà a scaricare l'evento 'apertura libretto' sul fascicolo telematico della procedura.
3. Vanno altresì depositate telematicamente le **istanze di autorizzazione al prelievo somme** (art. 34 L.F.), comprese le **istanze di liquidazione compensi**, e le **istanze di emissione di mandato di pagamento**.
4. **La relazione iniziale ex art. 33 L.F. c. 1** è trasmessa dalla cancelleria al Pubblico Ministero utilizzando la funzione implementata recentemente sul sistema telematico. **Pertanto il curatore è dispensato da tale adempimento a partire dal 1° gen. 2020**. Saranno comunicate dalla cancelleria anche le relazioni periodiche ex art. 33 c.5.
5. Si raccomanda di pagare il **campione fallimentare** non appena il fallimento dispone di attivo e di depositare il mod. F23 quietanzato sul fascicolo telematico della procedura (l'originale va inserito nel fascicolo cartaceo). In

particolare si sollecita il pagamento delle spese di giustizia per quei fallimenti per i quali risultava un attivo al 30/06/2019.

6. Depositare telematicamente tutti gli atti e documenti relativi alle **vendite mobiliari/immobiliari**. Il fascicoletto della vendita con i documenti in originale va inserito nel fascicolo cartaceo a conclusione della stessa e non alla chiusura del fallimento. Si raccomanda di depositare la **nota di trascrizione del decreto di trasferimento di immobile** rilasciata dall’Agenzia delle Entrate – ufficio del territorio, per consentire alla cancelleria l’annotazione dei numeri di registro sul decreto (numero particolare e numero generale).

In merito al punto 3 si forniscono le seguenti **indicazioni operative**.

➤ **Prelievo somme per pagamenti generici** (es. tributi, spese per pubblicità etc.)

Depositare l’istanza di autorizzazione al prelievo somme utilizzando l’atto generico. Nell’istestazione dell’istanza indicare chiaramente che si tratta di istanza di prelievo somme per pagamento di...

Se l’istanza ha carattere di urgenza segnalarlo.

Il GD provvederà depositando decreto su PCT.

Depositare l’istanza di emissione mandato utilizzando l’atto ‘Istanza di emissione mandato di pagamento generico’ oppure, se non disponibile, l’atto generico. Allegare copia del provvedimento di autorizzazione del GD e la bozza di mandato.

➤ **Prelievo somme per pagamento compensi curatori/altri professionisti**

Depositare l’istanza di liquidazione acconto/compenso utilizzando l’atto ‘istanza di liquidazione acconto/compenso’ e inserire i dati richiesti tra cui quelli del beneficiario. Allegare all’istanza bozza del provvedimento del GD.

Se l’istanza ha carattere di urgenza segnalarlo.

Depositare l’istanza di emissione mandato utilizzando l’atto ‘Istanza di emissione mandato di liquidazione acconto/compenso’. Allegare copia del provvedimento di liquidazione e la bozza del mandato.

Si raccomanda di **indicare distintamente nell’istanza sia l’importo dovuto al beneficiario al netto della ritenuta d’acconto sia l’importo della ritenuta**. Nel caso in cui questa non sia dovuta indicarne il motivo.

Nella bozza di mandato dovrà essere autorizzato anche il pagamento della ritenuta (‘Si autorizza..... oltre alla ritenuta d’acconto come da istanza ‘).

Inoltre, nel caso di beneficiari diversi dal curatore (legali, stimatori etc.), **il mandato (in bozza) va intestato al diretto beneficiario (circolare 2775 del 28.11.1942 punto 3)**.

Successivamente la cancelleria emette il mandato di pagamento in forma cartacea e ne rilascia una copia conforme al curatore, come prescritto dall'art. 34 ultimo comma. Il mandato deve essere vistato dal GD.

**Il curatore dovrà poi depositare in cancelleria la contabile dell'avvenuto pagamento rilasciata dalla banca e allegarla al mandato.**

Si rimanda per il momento l'emissione telematica dei mandati di pagamento. La ragione dipende dal fatto che l'atto 'emissione mandato di pagamento' disponibile sul sistema telematico è scaricabile solo dopo aver depositato l' 'apertura libretto', evento che richiede l'alimentazione dell'anagrafica degli istituti di credito e filiali. Non appena tale anagrafica sarà implementata si potrà procedere con il rilascio telematico dei mandati.

A tale proposito si tenga comunque presente che l'art. 16 bis, comma 9-bis, del D.L. n. 179/2012 dispone che il curatore ed il commissario giudiziale non possono attestare la conformità delle copie estratte degli atti contenuti nel fascicolo informatico nel caso di provvedimenti giudiziari che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudice.

Si precisa infine che il comma 3 dell'art. 16 bis citato dispone anche che *il deposito degli atti e dei documenti da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore ha luogo esclusivamente con modalità telematiche.*

Le presenti disposizioni si applicano per estensione anche alla procedure di composizione delle crisi da sovraindebitamento previste dalla legge 3/2012.

Il Direttore di cancelleria  
Euridice Ravelli

